



**POLITECNICO**

MILANO 1863

***Dati Protocollo***

<b>N° Protocollo</b>	2017 VII/2 N. 0050123
<b>Data</b>	07/06/2017
<b>UOR-RPA</b>	PTA - Servizio gestione personale tecnico amministrativo
<b>RPA</b>	288587 - GALMUZZI PAOLO ENRICO
<b>Firmatario</b>	247901 - DRAGONI GRAZIANO

***Dati Provvedimento***

<b>Id</b>	18146
<b>Destinatari</b>	SE029809 - Ai Direttori Generali delle Università e degli Istituti Universitari
<b>Oggetto</b>	Avviso di mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del CCNL del comparto universitario 2006-2009_ARUO



**POLITECNICO**  
MILAN01863

Milano, 7.6.2017

Ai Direttori Generali delle Università e degli  
Istituti Universitari

DIREZIONE GENERALE

**OGGETTO:** Avviso mobilità di comparto ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. del comparto università 2006-2009.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale tecnico amministrativo del comparto università, ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 del C.C.N.L., si comunica che il Politecnico di Milano intende avviare una procedura di selezione relativa a n° 1 posto a tempo indeterminato per il profilo allegato.

I dipendenti interessati di università appartenenti alla stessa categoria e area del posto da ricoprire potranno inoltrare domanda di mobilità, con specifico riferimento al profilo di interesse, indicando il codice riportato sull'instestazione del profilo,

entro e non oltre il 7.7.2017

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. curriculum professionale, con l'indicazione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza lavorativa maturata, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati dal quale si evinca il possesso di una professionalità strettamente corrispondente a quella del posto descritto;
2. autocertificazione dello stato di servizio prestato presso l'Amministrazione di appartenenza e dei profili rivestiti, da cui risultino la data di assunzione, l'area di appartenenza, la categoria e la posizione economica. Indicazione dell'appartenenza a una delle categorie di cui alla legge 68/99;
3. motivazione della richiesta di trasferimento;
4. assenso dell'Amministrazione di appartenenza al trasferimento;
5. fotocopia di un documento di identità, in corso di validità;
6. autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Leg. vo 196/2003.

La domanda sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale del Politecnico di Milano, P. zza L. da Vinci, 32 - 20133 Milano, dovrà essere spedita a mezzo



**POLITECNICO**  
MILAN01863

raccomandata con avviso di ricevimento e dovrà pervenire entro e non oltre il termine indicato del 7.7.2017 (farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante). La domanda, unitamente alla documentazione allegata, potrà essere inviata entro il medesimo termine anche tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC di Ateneo [pecateneo@cert.polimi.it](mailto:pecateneo@cert.polimi.it). L'invio potrà essere effettuato esclusivamente da altra PEC; non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata.

Si pregano le SS.LL. di portare a conoscenza di tutto il personale tecnico amministrativo il presente avviso con idonei mezzi di pubblicità.

Con i migliori saluti.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Ing. Graziano Dragoni)  
F.to Ing. Graziano Dragoni

All./ 1

<b>PROFILO DELLA POSIZIONE DA BANDIRE</b>	
<b>STRUTTURA</b>	ARUO
<b>CATEGORIA</b>	EP
<b>AREA PROFESSIONALE</b>	AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
<b>ORARIO SETTIMANALE</b>	36 ORE SETTIMANALI (TEMPO PIENO)
<b>TITOLO POSIZIONE</b>	PROFESSIONAL GESTIONE RISORSE UMANE
<p><b>FUNZIONI (attività)</b></p> <p>Il profilo professionale richiesto dovrà presiedere alla gestione delle procedure concorsuali del personale tecnico e amministrativo a tempo determinato e indeterminato e dei dirigenti, nonché alla gestione giuridico-amministrativa dei rispettivi rapporti di lavoro, delle carriere e dell'orario di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, dei CCNL di comparto e degli specifici regolamenti di Ateneo.</p> <p>In particolare, alla nuova figura sarà richiesto di sovrintendere e coordinare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidio della <b>normativa</b>, aggiornamento e rispondenza dei regolamenti interni in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione e funzionamento della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo alle procedure concorsuali del personale tecnico-amministrativo nel sistema universitario;</li> <li>- gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo nel sistema universitario;</li> <li>- gestione dell'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo nel sistema universitario.</li> <li>- supporto alle strutture per l'omogenea applicazione della legislazione vigente in materia di personale tecnico-amministrativo nell'ambito del sistema universitario.</li> </ul> </li> <li>• Gestione dei <b>procedimenti concorsuali</b> del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, indeterminato e dirigente.</li> <li>• Gestione del <b>rapporto di lavoro</b> del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato, indeterminato e dirigente</li> <li>• Gestione <b>dell'orario di lavoro</b> del personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato nel rispetto degli istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e di servizio nel comparto università</li> <li>• Supporto per la definizione delle specifiche volte alla progettazione di <b>sistemi informativi</b> dedicati alla gestione del personale tecnico-amministrativo e più in generale alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi presidiati.</li> </ul> <p>La figura professionale opererà nell'ambito delle funzioni riconducibili alla categoria EP,</p>	

secondo quanto previsto dal CCNL vigente del comparto Università, con un grado di autonomia relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale ed un grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

### ***TITOLO DI STUDIO RICHIESTO***

**Diploma di Laurea** (da intendersi Diploma di Laurea specialistica secondo la definizione di cui al D.M. 3.11.1999, n. 509 ovvero Diploma di Laurea Magistrale secondo la definizione di cui al D.M. 22.10.2004, n. 270 ovvero Diploma di Laurea conseguito secondo le disposizioni vigenti anteriormente all'attuazione dei Decreti sopra citati) appartenente:

- alla classe LMG/01 – Giurisprudenza
- alla classe LM/56 – Scienze dell'economia
- alla classe LM/62 – Scienze della politica
- alla classe LM/63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni

più **esperienza lavorativa specifica** attinente la professionalità richiesta, prestata per almeno 3 anni presso amministrazioni statali, enti pubblici, aziende private, o quale libero professionista o altro titolo universitario post laurea attinente la professionalità richiesta (scuole di specializzazione universitarie, dottorato di ricerca, master universitari di II livello).

### ***REQUISITI***

La figura richiesta dovrà possedere conoscenze, capacità e competenze sotto il profilo giuridico ed organizzativo-gestionale, del sistema di responsabilità e delle prerogative datoriali nel rapporto di pubblico impiego ed in particolare:

- Conoscenze giuridiche e capacità nella gestione giuridica delle procedure concorsuali relativamente del personale tecnico-amministrativo in ambito universitario.
- Conoscenze giuridiche e capacità nella gestione giuridica del **rapporto di lavoro** nelle Pubbliche amministrazioni ed in particolare nelle materie derivanti dalla disciplina dei contratti di lavoro dipendente, con specifico riferimento al CCNL del comparto Università.
- Conoscenza della normativa relativa alla gestione **dell'orario di lavoro** nelle Pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento al CCNL del comparto Università.
- Conoscenza dei regolamenti del Politecnico di Milano in tema di selezione, assunzione e gestione del personale tecnico amministrativo.
- Capacità di pianificazione e programmazione delle attività in un'ottica di problem solving e di risultato
- Capacità di coordinamento di gruppi di lavoro
- Conoscenze e capacità in **ambito informatico** (pacchetto Microsoft Office, con particolare riferimento a Word, Excel).
- Conoscenza della **lingua inglese**.